



DIREKTOR

KÄSKKIRI

Tallinn

10.12.2024 nr 76

RIK töösisekorraeeskirja muutmine

Justiitsministri 18.04.2007 määruse nr 20 „Registrite ja Infosüsteemide Keskuse põhimäärus“ § 11 lõike 1 punkti 9 alusel:

1. Muudan direktori 31.01.2019.a. käskkirjaga nr 16 kinnitatud „Registrite ja Infosüsteemide Keskuse töösisekorraeeskirja“ (edaspidiselt nimetatud kui sisekorraeeskiri) järgmiselt:

- 1.1. Muudan sisekorraeeskirja punkti 11.7, sõnastades punkti järgmiselt:

„11.7 Töötaja vahetu juht tagab puhkusel oleva või muul põhjusel puuduva töötaja tööülesannete õigeaegse täitmise, määrates selleks vajadusel töötajale asendaja. Asendaja määramine toimub RTIPis enne puudumistaotluse koostamist või vajadusel tagantjäreli asendaja määramisega RTIPis või asendamise käskkirja vormistamisega.“

- 1.2. Muudan sisekorraeeskirja punkti 13 „Kaugtöö“, järgmises sõnastuses:

„13. Kaugtöö

13.1 Kaugtöö all mõistetakse töötamist väljaspool tööandja ruume.

13.2 Kaugtöö eelduseks on töötaja kinnitus mujal töötamise võimalikkuse kohta ning nõusolek vahetult juhilt.

13.3 Välismaal kaugtöö tegemiseks on vajalik 30. kalendripäeva enne kaugtöö alguskuupäeva esitada taotlus RTIPis ja läbida paralleelselt vestlus infoturbe ja IS halduse tiimi infoturbe administraatoriga ning infoturbe administraatori kaasatud isiku(te)ga. Taotlus kinnitatakse vahetu juhi, infoturbe ja IS halduse tiimi, finantsjuhi ning personalijuhi poolt.

13.4 Rakendatava kaugtöö mahu määrab iga töötaja puhul eraldi tema vahetu juht, lähtudes organisatsioonilistest vajadustest ning töö iseloomust. Välismaal kaugtöö tegemine on lubatud järjestikkuse 12-kuulise perioodi jooksul kuni 3 kuud. Kaugtööna täidetavad ülesanded vastavad üldjuhul järgmistele omadustele:

13.4.1 analüüsi- ja keskendumisvajadus;

13.4.2 tööprotsessi kestel puudub töötajal vajadus viibida tööandja ruumides;

13.4.3 töö edastamine ja aruandlus on võimalik kaugtööperioodi järele või kindlalt määratud lõpptähtajaga või infotehnoloogiavahendeid kasutades.“

13.5 Kaugtöö planeeritakse Outlook'i kalendris. Kaugtöö ajamärkeid tehakse tavalises, planeeritud tegevusi kirjeldavas korras, lisaks tuleb sisestada ka kontakttelefoni number või suunata töötelefon kontakttelefonile. Kui töötaja ja vahetu juht on välismaal kaugtöö tegemiseks kokku leppinud erinevas tööajas

kui käesoleva korra punktis 12.3 toodud tööaeg Eesti ajavööndi järgi, sisestab töötaja Outlook'i kalendrisse oma tööaja vastavalt Eesti ajavööndile ja vahetu juhiga kokkuleppele.

13.6 Kaugtöö kasutamisel järgib töötaja tööandja juures kehtivaid tervishoiu ja tööohutuse nõudeid ja soovitusi ning turvanõudeid.

13.7 Juhul, kui tööandja korraldusel teeb töötaja vähemalt 60% tööst kaugtööna, soetab tööandja töötajale kasutamiseks vastava arvuti ja võrguühenduse ning kannab kasutamise kulud.“

/digitaalselt allkirjastatud/

Rivo Reitmann
direktor